

PRAVILNIK

O SADRŽINI, NAČINU VOĐENJA I IZGLEDU REGISTRA IZDATIH DOZVOLA ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

(*"Sl. glasnik RS", br. 95/2010*)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržina, način vođenja i izgled registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom (u daljem tekstu: Registar).

Član 2

U Registar koji vodi nadležni organ za izdavanje dozvole u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom, upisuju se:

- 1) dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada;
- 2) dozvola za prekogranično kretanje otpada (uvoz, izvoz i tranzit).

Registar iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) registarski broj;
- 2) broj dosijea;
- 3) vrstu dozvole za upravljanje otpadom (za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman, odlaganje, uvoz, izvoz i tranzit otpada);
- 4) naziv lica registrovanog za obavljanje delatnosti sakupljanja, odnosno lica koje ima svojstvo prevoznika kome je izdata dozvola i njihov registarski broj ili ime i lični broj;
- 5) naziv operatera postrojenja za skladištenje, tretman i odlaganje otpada kome je izdata dozvola i registarski broj ili ime i lični broj;
- 6) naziv i podaci o podnosiocu zahteva za uvoz, izvoz i tranzit otpada kome je izdata dozvola i registarski broj;
- 7) naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je dozvola izdata;
- 8) naziv nadležnog organa koji je izdao dozvolu;
- 9) broj i datum izdavanja dozvole;
- 10) rok važnosti dozvole;
- 11) uslove utvrđene dozvolom za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada;

- 12) uslove utvrđene dozvolom za uvoz, izvoz i tranzit otpada;
- 13) podatke o izmeni, odnosno oduzimanju dozvole;
- 14) napomene.

Registar izdatih dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada vodi se na Obrascu 1, koji je odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Registar izdatih dozvola za prekogranično kretanje otpada (uvoz, izvoz i tranzit) vodi se na Obrascu 2, koji je odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 3

Registar se vodi kao javna knjiga.

Registar se može voditi u elektronskoj formi.

Registar se vodi ažurno i kontroliše najmanje jedanput godišnje, o čemu lice ovlašćeno za vođenje Registra podnosi izveštaj.

Član 4

Svaka izdata dozvola upisuje se u Registar na posebnoj strani Registra.

Ako prostor za upisivanje nije dovoljan, na kraju strane se povlači vodoravna linija sa naznakom stranice na koju se prenose podaci.

Strana na koju se prenose podaci u smislu stava 2. ovog člana ima isti registarski broj kao strana sa koje su podaci preneti.

Član 5

Ako se u Registar pogrešno upišu podaci, lice ovlašćeno za vođenje Registra dužno je da odmah izvrši ispravku.

Ispravka podataka se vrši tako što se pogrešno upisan tekst prevuče linijom da ostane čitak, a ispravka se upisuje u slobodnom prostoru strane.

Član 6

Brisanje podataka iz Registra vrši se ako je dozvola oduzeta.

Brisanje se vrši prevlačenjem dijagonalne linije preko svih rubrika obrasca i upisivanjem u rubriku "napomene" da je dozvola brisana iz Registra, broj akta na osnovu koga je izvršeno brisanje i datum brisanja.

Član 7

Upis i brisanje podataka iz Registra vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja odgovarajućeg akta.

Sve vrste upisa, ispravki i brisanja iz Registra obavlja i overava potpisom lice ovlašćeno za vođenje Registra.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrazac 1. REGISTAR IZDATIH DOZVOLA ZA SAKUPLJANJE, TRANSPORT, SKLADIŠTENJE, TRETMAN I ODLAGANJE OTPADA

1.	Registarski broj:		
2.	Broj dosijea:		
3.	Vrsta dozvole za upravljanje otpadom	Sakupljanje	<input type="checkbox"/>
		Transport	<input type="checkbox"/>
		Skladištenje	<input type="checkbox"/>
		Tretman	<input type="checkbox"/>
		Odlaganje	<input type="checkbox"/>
4.	Naziv lica registrovanog za obavljanje delatnosti sakupljanja, odnosno lica koje ima svojstvo prevoznika kome je izdata dozvola: Registarski broj ili ime i lični broj:		
5.	Naziv operatera postrojenja za skladištenje, tretman i odlaganje otpada kome je izdata dozvola: Registarski broj ili ime i lični broj:		
6.	Naziv postrojenja ili aktivnosti za koje je dozvola izdata:		
7.	Naziv nadležnog organa koji je izdao dozvolu:		
8.	Broj i datum izdavanja dozvole:		
9.	Rok važnosti dozvole	od	do
10.	Uslovi utvrđeni dozvolom za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada: Vrsta i količina otpada: Lokacija, kapacitet postrojenja i kratak opis: Način upravljanja otpadom: Prevozno sredstvo: Mere zaštite životne sredine i kontrola zagađivanja: Sprečavanje udesa i odgovor na udes: Mere u slučaju konačnog prestanka rada postrojenja: Izveštavanja:		

--	--

- | | |
|-----|--|
| 11. | Promene:
a) izmena dozvole
b) oduzimanje dozvole |
|-----|--|

- | | |
|-----|----------|
| 12. | Napomene |
|-----|----------|

Ime i prezime ovlašćenog lica

Obrazac 2.
REGISTAR
IZDATIH DOZVOLA ZA PREKOGRANIČNO KRETANJE OTPADA

1.	Registarski broj:			
2.	Broj dosijea:			
3.	Vrsta dozvole za upravljanje otpadom	Uvoz	<input type="checkbox"/>	
		Izvoz	<input type="checkbox"/>	
		Tranzit	<input type="checkbox"/>	
4.	Naziv i podaci podnosioca zahteva za uvoz, izvoz i tranzit otpada kome je izdata dozvola: Registarski broj:			
5.	Naziv nadležnog organa koji je izdao dozvolu:			
6.	Broj i datum izdavanja dozvole:			
7.	Rok važnosti dozvole	od		do
8.	Uslovi utvrđeni dozvolom za uvoz, izvoz i tranzit otpada: Kategorija otpada (Aneks I, II, VIII i IX Bazelske konvencije): Opasne karakteristike (UN klasa, H kod): Količina: Država/države tranzita: Država odredišta: Država porekla: Operacije odlaganja (D operacije): Operacije ponovnog iskorišćenja (R operacije):			
9.	Promene: a) izmena dozvole b) oduzimanje dozvole			
10.	Napomene			

Ime i prezime ovlašćenog lica
